

# HUKUM BISNIS 1

MOCHAMMAD TANZIL MULTAZAM, S.H., M.Kn.



0000-0002-6373-1199

**Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**

This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# Daftar Isi

- ▶ Badan Usaha Non Badan Hukum
- ▶ Badan Usaha Berbadan Hukum
- ▶ Kewajiban Perusahaan
- ▶ Hubungan–Hubungan dalam Bisnis



# Badan Usaha Non Badan Hukum

This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# Jenisnya yang Konvensional

- ▶ Usaha Dagang (UD)/Perusahaan Dagang (PD)
- ▶ Maatschap/Persekutuan Perdata/Partnership
- ▶ Firma/Partnership/Persekutuan Firma/vennootschap onder firma
- ▶ Firma Komanditer/Limited Partnership/Persekutuan Komanditer/commanditaire vennootschap

# Jenisnya yang Syariah

- ▶ Baitul Maal wat Tamwil (BMT) (BU–NBH Syariah) (BU–NBH Syariah) (hanya tertentu saja yang menjadi badan hukum dalam bentuk koperasi)
- ▶ Takaful Mikro Indonesia (TAKMIN) BU–NBH Syariah)

# Jenis yang dibentuk pemerintah

- ▶ Kelompok Usaha Bersama (KUBE) (KEMENSOS)
- ▶ Penanaman Modal Nasional Mandiri (PNPM) (MENKO KESRA)
- ▶ Gabungan Kelompok Usaha Pertanian (GAPOKTAN) (KEMENTAN)

# UD/PD (Aturannya)

- ▶ Tidak ada aturan khusus yang mengatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.



# UD/PD (Cirinya)

- ▶ Pemiliknya adalah perseorangan,
- ▶ dimata hukum tidak ada perbedaan antara UD dengan Pemiliknya.
- ▶ Segala bentuk manajemen, teknologi, dan ketrampilan dikelola seorang saja.
- ▶ Orang lain dalam perusahaan merupakan pembantu perusahaan.

# UD/PT (Konsekuensi Hukumnya)

- ▶ Pemilik usaha bertanggung jawab penuh terhadap pihak ketiga terkait usahanya, karena harta pemilik bercampur dengan harta perusahaan.
- ▶ Tidak ada peraturan yang dengan jelas mengatur sehingga pemilik usaha dapat mengembangkan usahanya tanpa batas.
- ▶ Nama tidak dibakukan sehingga banyak yang bernama sama, dan membingungkan pihak ketiga.

# UD/PD (Pendiriannya)

## Lazimnya (Kebiasaan)

- ▶ Mengajukan izin domisili ke pemerintahan daerah setempat. (Kelurahan/Kepala Desa)
- ▶ Mengajukan ijin kepada Dinas Terkait (DinkopUMKM/Dinas Industri dan Perdagangan). (lazimnya disertai NPWP Pribadi dan SIUP)
- ▶ Atau bisa juga dengan Akta Pendirian dari Notaris agar ada bukti autentik Pendirian perusahaan. (Akta ini berbentuk Partij Akta, atau akta yang dibuat pihak dihadapan notaris)

# UD/ PD (Pembubarannya)

- ▶ Pembubaran cukup dengan mengajukan pencabutan atas semua izin yang pernah diperoleh.
- ▶ Atau kalau dibentuk dengan akta Notaris, maka dibuatkan akta pembubaran di hadapan Notaris.

# Maatschap, Firma dan CV (Aturannya)

1. Pasal 1313, 1618–1652 BW (Maatschap, Firma, CV)
2. Pasal 15–35 WvK (Firma dan CV)



# Maatschap (Kaitannya dengan Firma dan CV)

- ▶ “Maatschap merupakan genus dari firma, dan CV merupakan spesies dari firma, oleh karenanya segala yang diatur BW terkait Maatschap juga berlaku untuk Firma dan CV sepanjang tidak diatur secara khusus dan menyimpang dari WvK. Sesuai dengan amanat Pasal 1 KUHD yang menyatakan bahwa WvK adalah Spesies dari BW”

# Maatschap (Ps. 1618 BW)

1. suatu perjanjian (*overeenkomst*, Ps. 1313 BW)
2. antara dua orang atau lebih
3. yang mengikatkan diri untuk memperoleh keuntungan/kekayaan
4. dengan mana tiap-tiap peserta/sekutu harus memasukkan sesuatu yang disebut "*inbreng*" (*pemasukan*)
5. baik yang berupa uang (*geld*), barang (*goederen*), ataupun kerajinan (*nijverheid*) yang berupa tenaga.
6. Adapun tujuannya adalah untuk mencari keuntungan material.

# Maatschap (Jenisnya)

Dilihat dari Inbreng :

Ps. 1620 BW

1. Maatschap Khusus

Inbrengnya jelas yang terdiri barang-barang tertentu.

1. Maatschap Umum

Inbrengnya tidak jelas, karena memasukkan seluruh kekayaan selama Maatschap berlangsung.

(yang diperbolehkan berdasar Ps. 1621–1622 BW adalah Maatschap khusus karena jika Maatschap umum akan menyulitkan menentukan nilai Inbreng, kecuali Inbreng berupa Keahlian, karena memang total harus diberikan semua)

# Maatschap (Pendiriannya)

1. Badan usaha ini merupakan overeenkomst yang konsensuil bukan riil, sehingga dianggap telah terbentuk setelah adanya kesepakatan antara para anggotanya/ sekutunya/ peseranya.
2. Tidak perlu didaftarkan, karena pada hakikatnya maatschap tidak berpengaruh ke luar secara ekstern

# Firma dan CV (Pendiriannya)

## Pasal 22 WvK

Membuat akta pendirian yang didalamnya ada pernyataan para sekutu menerangkan keinginan mereka mendirikan firma atau CV dan sekaligus Anggaran Dasar CV tersebut

## Pasal 23 WvK

Akta tersebut didaftarkan ke Panitera Pengadilan yang berweang sesuai domisili Firma/CV yang tercantum dalam Anggaran Dasar

## Pasal 28 WvK

Akta tersebut diumumkan dalam Berita Negara



# Catatan

“Jika Firma atau CV tidak didirikan dalam bentuk akta otentik atau didaftarkan di pengadilan atau diumumkan dalam berita negara maka Ps. 29 WvK:

1. Persekutuan firma terhadap pihak ketiga diadakan secara umum untuk semua usaha
2. Didirikan untuk waktu yang tidak tertentu
3. Dan tidak ada sekutu yang dikecualikan tidak berhak melakukan pengurusan”

# Hubungan Hukum dalam Firma dan CV

“dalam firma para pesero  
didalamnya saling tanggung  
menanggung sesuai Inbreng,  
samapi harta pribadi”

“dalam CV Para pesero aktif sama  
dengan firma, sedang pesero  
diam hanya sebatas inbreng yang  
dimasukkan menjadi modal  
perusahaan”

# Penamaan

Pasal 16 WvK menyebutkan bahwa penamaan firma menggunakan nama bersama, biasanya dengan nama pemilik.

Sedangkan Pasal 20 WvK melarang nama sekutu diam sebagai nama persekutuan.

Namun dewasa ini Cv menggunakan “Blue Sky Name” atau nama fiktif.

# Maatschap (Hubungan Ekstern)

Ps. 1642–1645 BW

1. Pihak ketiga yang berhubungan dengan seorang sekutu, tidak secara otomatis berhubungan dengan sekutu yang lain juga, kecuali :
  - a. Sekutu tersebut bertindak atas kuasa sekutu lainnya;
  - b. Hubungan dengan pihak ketiga tersebut menguntungkan persekutuan.
2. Jika ada sekutu yang mengatasnamakan persekutuan untuk mengadakan suatu perjanjian dengan pihak ketiga kecuali yang tersebut sebelumnya, maka persekutuan berhak untuk memaksa sekutu tersebut untuk memenuhi prestasinya.

# Ultra Vires

Seorang Pesero/Sekutu yang melakukan perbuatan hukum terkait Firma/CV di luar maksud tujuan perusahaan dalam Anggaran Dasar maka pesero tersebut bertanggung jawab secara pribadi atas tindakannya tersebut.

Jika yang melakukan adalah sekutu diam/pesero komanditer, dengan mencampuri urusan sekutu kerja, maka sekutu diam tidak lagi memiliki keterbatasan tanggung jawab.



# Maatschap (Pembubarannya)

Ps. 1646 BW

1. Lewatnya waktu untuk mana maatschap diadakan
2. Musnahnya barang atau diselesaikannya perbuatan yang menjadi pokok persekutuan.
3. Atas kehendak semata-mata dari beberapa atau seorang sekutu
4. Jika salah seorang sekutu meninggal atau ditaruh di bawah pengampuan atau dinyatakan pailit.

Ps. 1647 BW

Oleh Putusan hakim berdasar gugatan untuk mengakhiri Maatschap

# Firma dan CV (Pembubarannya)

1. Ketentuan dalam Ps. 1646–1652 BW

2. Ps. 31 WvK

- a. Apabila jangka waktu yang ditetapkan dalam AD berakhir
- b. Apabila ada sekutu yang berhenti atau mengundurkan diri

Perihal pembubarannya ini harus dibuatkan dalam bentuk akta autentik yang didaftarkan di panitera pengadilan negeri dan diumumkan dalam berita negara

# Firma dan CV (Pembubarannya)

- ▶ Jika terjadi para sekutu didalamnya bercampur harta kekayaannya maka firma berubah menjadi UD. (Menikah), kecuali ada perjanjian pemisahan harta, atau yang dimasukkan sebagai Inbreng adalah barang bawaan.

# Badan Usaha Berbadan Hukum

This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# Yayasan

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013

# Terminologi Menurut UU

- ▶ Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota.
- ▶ Bersifat nirlaba

# Cara Pendiriannya

1. Didirikan 1 SH atau lebih.
2. Memisahkan sebagian harta kekayaan pendiri sebagai kekayaan awal yayasan. (Min. 10 Jta)
3. Menetapkan nama Yayasan (Wajib menempatkan kata “yayasan” di depan nama yang diinginkan pendiri), jika merupakan yayasan wakaf dan Yayasan sebagai Nadzhir (pengelola wakaf) maka ditempatkan kata “wakaf” di belakang kata “yayasan”), dan melakukan pengecekan nama Kemenkumham.

# Cara Pendiriannya (2)

4. Membuat akta pendirian yang dibuat oleh Notaris dan kemudian dimintakan pengesahan kepada Menkumham, dan diumumkan ke BNRI.
5. Membentuk Pengawas Min. 1 orang, tidak boleh merangkap sbg Pendiri maupun Pengurus.
6. Membentuk pengurus yang terdiri dari Ketua, sekretaris dan bendahara dengan masa kerja 5 Tahun.
7. Menyiapkan Proker yayasan yang dilakukan oleh Pengurus



# Isi Akta Pendirian (AD)

- a. nama dan tempat kedudukan;
- b. maksud dan tujuan serta kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut;
- c. jangka waktu pendirian;
- d. jumlah kekayaan awal dalam bentuk uang atau benda;
- e. cara memperoleh dan penggunaan kekayaan;
- f. tata cara pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian anggota Pembina, Pengurus, dan Pengawas;
- g. hak dan kewajiban anggota Pembina, Pengurus, dan Pengawas;
- h. tata cara penyelenggaraan rapat organ Yayasan;
- i. ketentuan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
- j. penggabungan dan pembubaran Yayasan; dan
- k. Penggunaan kekayaan sisa likuidasi atau penyaluran kekayaan Yayasan setelah pembubaran.

# Isi Akta Pendirian (Ket. Lain)

- ▶ nama, alamat, pekerjaan, tempat dan tanggal lahir, serta kewarganegaraan Pendiri, Pembina, Pengurus, dan Pengawas.

# WNA

1. orang asing diperbolehkan dengan syarat modal min. 100jta, dengan pengurus salah satunya adalah WNI, jika WNA maka harus punya KITAS atau ijin usaha di Indonesia, berlaku juga untuk pengawas dan pembina.
2. Menyatakan kegiatan Yayasan tidak merugikan masyarakat, bangsa dan NKRI.

# Sumber Modal

1. Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat
2. Wakaf
3. Hibah
4. Hibah Wasiat
5. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan AD Yayasan dan Peraturan Perundang-undangan

# Organisasinya

1. Pembina bertindak seperti RUPS pada PT dan memiliki Forum Rapat Pembina yang diadakan Minimal 1 Tahun Sekali.
2. Pengawas bertindak seperti Komisaris Pada PT.
3. Pengurus bertindak seperti Direksi pada PT.
4. Pengawas, Pembina, Pengurus tidak boleh saling merangkap jabatan
5. Tidak diperbolehkan ada pengalihan kekayaan dari Yayasan kepada Organ yayasan yakni Pembina, Pengurus, dan Pengawas.
6. Kecuali dinyatakan dalam AD bahwa Pengurus menerima penghasilan dari Yayasan dengan syarat melakukan pengurusan secara langsung dan penuh dan bukan Pendiri atau tidak terafiliasi dengan pengawas, Pendiri dan Pembina Yayasan.

# Perubahan AD dan Pengurus

Perubahan terdiri dari :

- ▶ Perubahan yang membutuhkan persetujuan Menteri . (Nama, Kegiatan)
- ▶ Perubahan yang hanya cukup diberitahukan pada Menteri. (Perubahan Pengurus, Pembina, Pengawas, atau hal lain selain Nama dan Kegiatan)

Tidak diperbolehkan merubah maksud dan tujuan Yayasan (Sosial, Keagamaan, dan Kemanusiaan)

Tidak diperbolehkan merubah AD saat proses pailit kecuali atas persetujuan kurator.

# Tanggung Jawab

1. Pengurus bertanggung jawab secara tanggung renteng ketika :
  - a. Perihal hubungannya dengan pihak ketiga dengan mengatasnamakan Yayasan, jika Yayasan masih dalam proses pengesahan di Kemenkumham.
  - b. Menyebabkan Yayasan pailit dan kekayaannya tidak bisa menutupi kerugian atas kelalaian atau kesalahannya kecuali dapat membuktikan sebaliknya. (disanksi juga 5 tahun dilarang menjabat sebagai pengurus yayasan di Indonesia)
2. Pengurus bertanggung jawab secara pribadi jika tindakannya melampaui kewenangan yang diberikan UU dan AD.

# Tanggung Jawab (2)

1. Pengawas bertanggung jawab secara renteng jika menyebabkan yayasan pailit karena lalai atau salahnya dan menyebabkan tidak bisa menutupi kerugian. (Sanksi 5 tahun tidak menjadi Pengawas di Indonesia)
2. Pengurus dan pengawas bertanggung jawab pada pihak yang dirugikan jika Laporan Tahunannya salah dan menyesatkan.



# Pembubaran

1. Gabung dengan Yayasan Lain
2. jangka waktu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir;
3. tujuan Yayasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai;
4. putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap berdasarkan alasan:
  - 1) Yayasan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan;
  - 2) tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan pailit; atau
  - 3) harta kekayaan Yayasan tidak cukup untuk melunasi utangnya setelah pernyataan pailit dicabut.

# Proses Likuidasi

1. Menunjuk likuidator, atau pembina sbg likuidator
2. Setiap surat keluar dibelakang frasa nama dicantumkan “dalam likuidasi”
3. Tidak bisa melakukan perbuatan hukum kecuali untuk proses likuidasi

# Kekayaan Hasil Likuidasai

1. Diberikan kepada badan hukum lain yang bertujuan sama (yayasan –> PT)
2. Diberikan kepada yayasan lain yang bertujuan sama
3. Kepada negara untuk tujuan sama.

# Koperasi

- ▶ UU 25 1992 Tentang Perkoperasian
- ▶ UU 17 2012 (dibatalkan MK tahun 2014)
- ▶ PP Nomor 17 Tahun 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
- ▶ PP Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan USP Koperasi
- ▶ PP Nomor 17 Tahun 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah
- ▶ PP Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

# Terminologi Menurut UU

- ▶ badan usaha yang beranggotakan orang–seorang
- ▶ atau badan hukum Koperasi
- ▶ dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi (cooperation) sekaligus sebagai
- ▶ gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

# Jenis Koperasi Menurut Anggota

- ▶ Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang–seorang.
- ▶ Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan Koperasi.

# Perangkat Koperasi

- ▶ Rapat Anggota (selayaknya RUPS dan Pembina)

1. Min. Diadakan setahun sekali
2. Musyawarah mufakat
3. Jika musyawarah gagal voting (one man one vote). Jika anggota adalah koperasi primer (pada koperasi sekunder) maka dipertimbangkan jumlah anggota dan jenis usaha secara berimbang sesuai AD

(Anggota Koperasi adalah Pemilik Sekaligus Pengguna Jasa Koperasi)

# Perangkat Koperasi 2

## ► Pengurus Koperasi

1. Pemegang kuasa rapat Anggota
2. Persyaratan dan proses pemilihan diatur AD
3. Masa kerja lima tahun
4. Dipilih dalam rapat anggota dari dan oleh anggota
5. Penyelenggara Rapat Anggota
6. Pengelola Koperasi
7. Dapat menunjuk Pengelola usaha dengan hubungan ketenagakerjaan



# Perangkat Koperasi 3

## ▶ Pengawas Koperasi

1. Dipilih dalam Rapat anggota dari dan oleh anggota.
2. Mengawasi pelaksanaan koperasi
3. Membuat laporan tertulis
4. Meneliti dokumen koperasi
5. Dapat menyewa jasa audit.

# Pembubaran

Pembubaran Koperasi dapat dilakukan berdasarkan:

1. keputusan Rapat Anggota, atau
2. keputusan Pemerintah :
  - a. terdapat bukti bahwa Koperasi yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan Undang-undang ini;
  - b. kegiatannya bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
  - c. kelangsungan hidupnya tidak dapat lagi diharapkan.

# Proses Penyelesaian

1. Dilakukan penyelesaian pembubaran atau penyelesaian
2. Pembubaran karena Rapat Anggota, penyelesaian ditunjukkan RA.
3. Pembubaran karena Kep. Pemerintah, penyelesaian ditunjuk pemerintah.
4. Selama proses penyelesaian Koperasi tetap ada dan ditulis dibelakang nama “Koperasi dalam penyelesaian”
5. Koperasi baru dinyatakan bubar saat sudah diumumkan dalam BNRI

# Perkumpulan Berbadan Hukum

- ▶ Staatsblad 1870 Nomor 64
- ▶ Pasal 1663–1664 Kitab Undang-undang Hukum Perdata

# Cara Pendirian

- ▶ Akta Pendirian (AD dan Ket. lain)
- ▶ Disahkan Menteri Hukum dan HAM
- ▶ Diumumkan dalam BNRI
- ▶ Jika bidang sosial di daftarkan di dinas sosial

# Organisasi

- ▶ Tidak ada standar baku dalam Peruruan
- ▶ Biasanya Ketua, sekretaris, dan bendahara
- ▶ Atau mengacu pada anggaran dasar yayasan.

# Perangkat Organisasi

- ▶ Anggota→Rapat Anggota/Sidang Pleno
- ▶ Pengawas
- ▶ Pengurus

(tidak aturan baku, sesuai dengan AD yang disahkan)

# Perubahan AD dan Pengurus

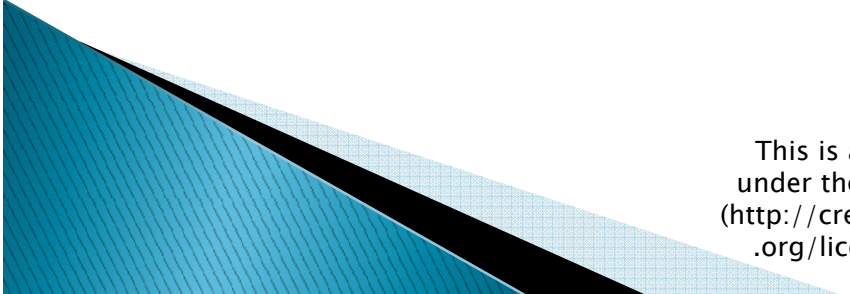
- ▶ Tidak ada peraturan yang jelas, biasanya hanya berupa pemberitahuan Pada Menkumham



# Pembubaran

- ▶ Sesuai dengan AD
- ▶ Biasanya diputuskan dalam Rapat Anggota.

**SEKIAN/TERIMA  
KASIH/ALHAMDULILLAH**



This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# Badan Usaha Berbadan Hukum

This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# Perseroan Terbatas

1. Badan Hukum
2. Persekutuan Modal
3. Pendirian berdasar perjanjian
4. Modal terbagi dalam saham

Peraturan yang terkait :

1. UU No. 40/2007
2. PP No. 27/1998 Merger dkk
3. PP No. 57/2010 Merger dkk  
(Khusus Anti Persaingan Usaha Tidak Sehat)
4. PP No. 43/2011 Penga. Pema.  
Nama PT
5. PP No. 47/2012 CSR

# Pendirian

1. Didirikan 2 org atau lebih
2. Masing-masing memiliki saham (kecuali konsolidasi/peleburan)
3. Membuat Akta pendirian dihadapan Notaris (bisa diwakilkan pakai Surat Kuasa) dengan isi diantaranya : AD PT, identitas lengkap direksi, komisaris, pendiri (BH/Orang), nama pemegang saham dan rincian modal disetor, serta total modal ditempatkan dan disetor.
4. Bidang Usaha harus selalu memperhatikan Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia.
5. Mengajukan permohonan kepada Menkumham lewat situs kemenkumham (atau dikuasakan pada notaris)
6. Menjadi BH saat diterbitkannya SK Menkumham ttg pengesahan PT tersebut. (diumumkan oleh menteri di BN)

# Nama

1. ditulis dengan huruf latin dan diawali dengan Frasa Perseroan Terbatas atau singkatan PT. dan untuk Persero diakhiri dengan kata “persero”
2. belum dipakai secara sah oleh Perseroan lain atau tidak sama pada pokoknya dengan Nama Perseroan lain; (PT. Gudang Garam dengan PT. Goedang Guaram)
3. tidak bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
4. tidak sama atau tidak mirip dengan nama lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga internasional, kecuali mendapat izin dari lembaga yang bersangkutan;
5. tidak terdiri atas angka atau rangkaian angka, huruf atau rangkaian huruf yang tidak membentuk kata; (PT. GGGSEE)
6. tidak mempunyai arti sebagai Perseroan, badan hukum, atau persekutuan perdata; (PT. Koperasi, PT. Yayasan, PT. Co.&Inc., PT. UD)
7. tidak hanya menggunakan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha sebagai Nama Perseroan; dan (PT. Makanan Cepat Saji)
8. sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan, dalam hal maksud dan tujuan serta kegiatan usaha akan digunakan sebagai bagian dari Nama Perseroan. (PT. Kirana Transport, bergerak harus dibidang transport)

# Singkatan

1. singkatan yang terdiri atas huruf depan Nama Perseroan; atau (PT Kustodian Sentral Efek Indonesia disingkat PT KSEI)
2. singkatan yang merupakan akronim dari Nama Perseroan. (PT TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI disingkat dengan PT TASPEN)

# Organisasi

- ▶ Rapat Umum Pemegang Saham
  1. RUPS Tahunan => Laporan Tahunan
  2. RUPS Luar Biasa => perubahan AD
- ▶ Dewan Komisaris  
Pengawas umum/khusus dengan batas sesuai AD dan memberi nasihat pada direksi
- ▶ Direksi  
bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar



# Hal yang perlu diketahui

1. Pendiri/direksi menanggung sendiri akibat hukum yang timbul berkaitan perbuatan hukum yang dilakukannya dengan pihak ketiga atas nama PT yang dilakukan sebelum PT berbadan hukum
2. Perbuatan hukum tersebut bisa menjadi perbuatan hukum PT jika secara jelas dinyatakan dalam RUPS pertama PT yang dilaksanakan 60 Hari setelah PT sah jadi BH
3. Tidak perlu dinyatakan dalam RUPS jika perbuatan hukum tersebut dilakukan bersama-sama antara direksi, komisaris, dan pendiri. Maka otomatis menjadi perbuatan PT setelah PT disahkan

# Pembubaran

1. berdasarkan keputusan RUPS;
2. karena jangka waktu berdirinya yang ditetapkan dalam anggaran dasar telah berakhir;
3. berdasarkan penetapan pengadilan;
4. dengan dicabutnya kepailitan berdasarkan putusan pengadilan niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, harta pailit Perseroan tidak cukup untuk membayar biaya kepailitan;
5. karena harta pailit Perseroan yang telah dinyatakan pailit berada dalam keadaan insolvensi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang; atau
6. karena dicabutnya izin usaha Perseroan sehingga mewajibkan Perseroan melakukan likuidasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

# BUMN

1. Badan Usaha
2. Seluruh atau sebagian saham dimiliki negara melalui penyertaan secara langsung

Peraturan yang terkait :

1. UU 19/2003 BUMN
2. PP 45/2005 Pendirian–Pembubaran BUMN
3. Permen BUMN 2/2015 dekom, dewasa
4. Permen BUMN 3/2015 direksi

# Jenis

## Perusahaan Perseroan (Persero)

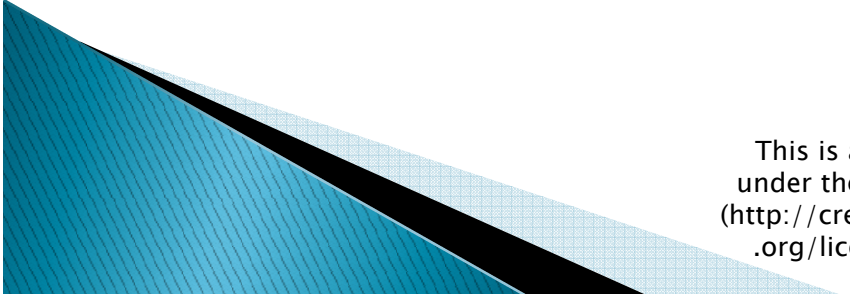
berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51 % (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan

## Perusahaan Umum (Perum)

BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham, yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan

# Pendirian dan Pembubaran

Prinsipnya sama dengan PT.



This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# Organ

Persero

RUPS, Direksi, Dewan Komisaris

Perum

Menteri, Dewan Pengawas, Direksi

# BUMD

1. badan usaha
2. yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

UU yang terkait :

1. UU 23/2014 jo 2/2015 jo 9/2015
2. UU 40/2007 PT
3. UU 5/1962 PD
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1998 tentang Bentuk Hukum Badan Usaha Milik Daerah
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah

# Pendirian dan Pembubaran

Melibatkan Eksekutif dan legislatif di daerah dengan menerbitkan Perda.



# Berbentuk

1. Perseroan Terbatas (UU 40/2007)
2. Perusahaan Daerah (UU 5/1962)

# BUMDes

1. badan usaha
2. seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa
3. melalui penyertaan secara langsung
4. berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan
5. guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya
6. untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

# Peruuan terkait

1. UU 6/2014 Desa
2. PP 43/2014 Peraturan Pelaksana UU Desa
3. Permen PDT dan Trans 4/2015 Pendirian–Pembubaran BUMDES

# Pendirian dan pembubaran

## Musyawarah Desa

(musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa)

# Jenis BUMDes

- ▶ BUM Desa dapat membentuk unit usaha meliputi:
  - a. Perseroan Terbatas sebagai persekutuan modal, dibentuk berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal yang sebagian besar dimiliki oleh BUM Desa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas; dan
  - b. Lembaga Keuangan Mikro dengan andil BUM Desa sebesar 60 (enam puluh) persen, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang lembaga keuangan mikro.

# Organisasi

Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUM Desa terdiri dari:

- a. Penasihat; (Kepala Desa)
- b. Pelaksana Operasional; dan
- c. Pengawas.

# Modal

Modal awal BUM Desa bersumber dari APB Desa.

Modal BUM Desa terdiri atas:

- a. penyertaan modal Desa; dan
- b. penyertaan modal masyarakat Desa.

# Kewajiban Perusahaan

This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)



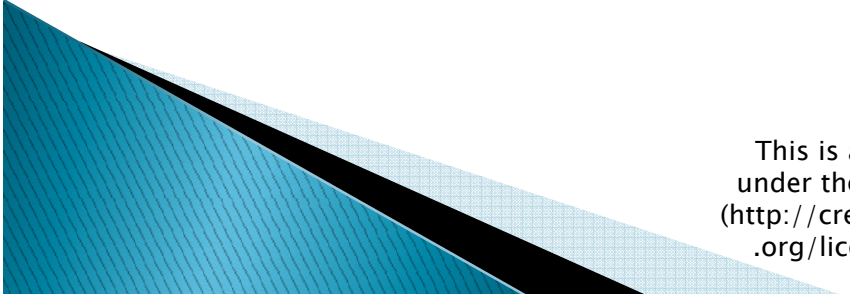
1. Pembukuan
2. Legalitas Perusahaan
3. Pajak Terkait Perusahaan

# Pembukuan Perusahaan

1. Aturan
2. Jenis Dokumen
3. Pembuatan
4. Penyimpanan
5. Pengalihan
6. Pemusnahan

# Aturan

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 ttg Dokumen Perusahaan (Mencabut Pasal 6 KUHD)
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 ttg Kearsipan
3. PP 87 1999 ttg Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
4. PP 88 1999 ttg Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi
5. Permenkeu 138 2007 ttg Pedoman Penyelenggraan Pembukuan Di Bidang Kepabeanan
6. Permenkeu 196 2007 ttg Tata cara Pembukuan Bahasa Asing dan Satuan Mata Uang Selain Rupiah serta Kewajiban Penyampaian SPTnya.
7. Permenkeu 24 2012 ttg Perubahan Pertama Permenkeu 196 2007
8. Permenkeu 1 2015 ttg Perubahan Kedua Permenkeu 196 2007
9. Perdirjen Pajak 23 2015 ttg Tata cara Permohonan, Pemberian, dan Pembatalan serta Permohonan dan Penerbitan Kembali Ijin Pembukuan Bahasa Inggris dan Satuan Mata Uang Dolar (Juknis)



This is an open access  
under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)



# Jenis Dokumen

Jenis Dokumen yang wajib dibukukan :

1. Dokumen Keuangan;
2. Dokumen Lainnya.



# Dokumen Keuangan

Dokumen keuangan terdiri dari :

1. Catatan;
2. bukti pembukuan; dan
3. data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.



# Dokumen Lainnya

Dokumen lainnya terdiri dari:

1. Data atau setiap tulisan yang berisi keterangan
2. Yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan
3. Meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

(Ex. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Akta Pendirian Perusahaan, akta otentik lainnya yang masih mengandung kepentingan hukum tertentu, Nomor Pokok Wajib Pajak )

# Catatan

Catatan terdiri dari:

1. neraca tahunan (salah satu bentuk catatan yang menggambarkan posisi kekayaan, utang, dan modal pada akhir tahun buku yang merupakan pertanggungjawaban keuangan);
2. perhitungan laba rugi);
3. Rekening (salah satu bentuk catatan yang dibuat perusahaan untuk menampung transaksi yang sejenis yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan, dan dapat juga disebut buku besar atau perkiraan;
4. Jurnal transaksi harian (salah satu bentuk catatan yang menggambarkan adanya transaksi yang dapat berupa buku harian atau catatan harian atau tulisan lainnya); atau
5. setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan (tulisan yang menggambarkan neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening dan jurnal transaksi harian.



# Bukti Pembukuan

Bukti pembukuan terdiri dari:

1. warkat–warkat (dokumen tertulis yang bentuk dan kegunaannya ditetapkan menurut aturan tertentu untuk bukti transaksi, ex. Cek, BG, Surat Perintah Membayar, Wesel, Nota Debet, Nota Kredit);
2. yang digunakan sebagai dasar pembukuan;
3. yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang, dan modal.





# Data Pendukung Administrasi Keuangan

Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan.

Terdiri dari:

- a. data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan (ex. Surat Perintah Kerja atau Kontrak); dan
- b. data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan (Ex. Rekening antar kantor, rekening harian, atau Rekening Mingguan)

# Pembuatan Dokumen Perusahaan

Setiap perusahaan wajib membuat catatan. Catatan dibuat dengan ketentuan:

1. Diatas kertas (Neraca Tahunan atau perhitungan laba rugi atau tulisan lain yang menggambarkan perhitungan laba rugi);
2. Diatas kertas atau sarana lainnya (Rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau perusahaan);
3. Dengan huruf Latin;
4. Dengan angka Arab;
5. Dengan satuan mata uang Rupiah;
6. Disusun dalam bahasa Indonesia.

Dalam hal ada izin dari Menteri Keuangan, catatan dapat disusun dalam bahasa asing. (Permenkeu 196 2007 Jo. Permenkeu 1 2015 Jo. Perdirjen Pajak 23 2015)

**SANKSI : jika melanggar dianggap belum membuat (Penjelasan Pasal 8 UU8/97))**

# Pembuatan Dokumen Perusahaan

Dalam hal neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, atau tulisan lain yang menggambarkan neraca dan laba rugi, wajib ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.

Dalam hal peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perusahaan di bidang menentukan lain, maka catatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dibuat paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan.

# Penyerahan Dokumen

Memperhatikan :

1. Jadwal Retensi (mensortir yang dimusnahkan)
2. Nilai Historik dokumen, terkait dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan nasional dan kehidupan bangsa. (wajib diserahkan pada arsip nasional).  
**hati-hati sanksi pidana.**  
**Perhatikan UU Kearsipan.**  
**43/2009**
3. Tata cara penyerahan pada Bab II PP 87 1999

# Pemusnahan

Setiap perusahaan dapat melakukan pemusnahan dokumen perusahaan yang:

1. telah melampaui jangka waktu wajib simpan yang tercantum dalam jadwal retensi;
2. tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan;
3. tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
4. tidak ada peraturan perundang undangan yang melarang; dan
5. tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

Jika sudah dipindah ke mikrofilm atau media lainnya bisa langsung dimusnahkan atau tergantung keputusan pimpinan

# Yang perlu diperhatikan saat pemusnahan

- ❑ Pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan secara total, dengan cara membakar habis, mencacah dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.
- ❑ Wajib dibuat berita acara (rangkap 3, pimpinan, pengolahan, dan kearsipan), isinya tempat, tanggal tahun pemusnahan, dan peristiwa pelaksanaan pemusnahan serta ttd dan nama jelas pejabat yang memusnahkan serta ttd dan nama jelas saksi.
- ❑ Atas keputusan pimpinan atau yang ditunjuk oleh pimpinan untuk bertanggung jawab.
- ❑ Disaksikan 2 orang pejabat perusahaan

# Pemindahan ke Mikrofilm atau media lain

Memperhatikan :

1. Dokumen yang terkandung muatan arsip nasional. (hati-hati sanksi pidana)
2. Dokumen yang masih memiliki kekuatan pembuktian otentik (asli wajib disimpan)
3. Dokumen yang mengandung kepentingan hukum tertentu (asli wajib disimpan)
4. Bisa dilakukan sejak dokumen di terima atau di buat.
5. Tata cara legalisasi dan pengalihan dapat dilihat di PP 88/1999

# Legalitas Perusahaan

## Dasar Hukum

1. UU 3 1982 ttg Wajib Daftar Perusahaan
2. PP 24 1998 ttg Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan
3. PP 64 1999 ttg Perubahan PP 24 1998
4. PP 17 2013 Peraturan Pelaksana UU UMKM
5. Perpres 98 2014 ttg Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil
6. Keppres 53 1988 ttg Usaha Yang di Kecualikan WDP
7. Kepmenperindag 121 2002 ttg Ketentuan Penyampaian LKTP
8. Permendagri 83 2014 Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil
9. Permendag 10 2006 Siup Perwakilan Usaha Asing
10. Permendag 36 2007 Penerbitan Siup
11. Permendag 37 2007 Penyelenggaraan WDP
12. Permendag 46 2009 Perubahan Permendag 36 2007
13. Permendag 39 2011 Perubahan Kedua Permendag 36 2007
14. Permendag 77 2013 Penerbitan SIUP dan TDP secara Simultan



# Ijin UMKM (IUMK)

- a. surat izin usaha; (jika usaha terkait kesehatan, pertahanan, keamanan, LH, moral, atau kepentingan nasional lain yang diatur UU)
  - b. tanda bukti pendaftaran; atau
  - c. tanda bukti pendataan.
- (semua dilakukan di Kecamatan)

# Dikecualikan SIUP

1) Kewajiban memiliki SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dikecualikan terhadap:

- a. Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha di luar sektor perdagangan;
- b. Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan; (Perwakilan Asing, mengurus SIUP3A, Perwakilan Non Asing mengurus Pencatatan Kantor Cabang Lampiran 3 A)
- c. Perusahaan Perdagangan Mikro dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1. usaha perseorangan atau persekutuan;
  - 2. kegiatan usaha diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat; dan
  - 3. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

2) Perusahaan Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan SIUP Mikro, apabila dikehendaki yang bersangkutan. (tidak wajib SIUP Mikro tapi wajib IUMK)

# Dikecualikan WDP (UU WDP dan Keppres)

1. Usaha Kecil dan Mikro (tidak WDP tapi IUMK)
2. Setiap PERJAN (Sekarang Badan Layanan Umum)
3. Usaha yang bergerak diluar perekonomian yang tidak berorientasi laba;
4. Pendidikan formal dalam segala jenis dan jenjang yang diselenggarakan oleh siapapun;
5. Pendidikan non formal yang dibina oleh Pemerintah dan diselenggarakan bersama oleh masyarakat serta tidak dalam bentuk badan usaha;
6. Notaris;
7. Penasihat hukum;
8. Praktek perorangan Dokter dan praktek berkelompok Dokter;
9. Rumah sakit;
10. Klinik pengobatan;
11. Bidang lain yang ditentukan oleh Mendag

# Kewajiban LKTP (PP 24 98)

Perseroaan yang memiliki salah satu kriteria :

- 1) Merupakan Perseroan Terbuka (PT. Tbk);
- 2) Memiliki bidang usaha yang berkaitan dengan penerahan dana masyarakat;
- 3) Mengeluarkan surat pengakuan utang;
- 4) Memiliki jumlah aktiva atau kekayaan paling sedikit Rp 25.000.000.000, (dua puluh lima milyar rupiah); atau
- 5) Merupakan debitur yang laporan keuangan tahunannya diwajibkan oleh Bank untuk diaudit.

Perusahaan asing yang melakukan kegiatan usaha di wilayah negara Republik Indonesia menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta berwenang untuk mengadakan perjanjian;

Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Daerah.

# Pajak

## Dasar Hukum :

1. UU No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan,
2. UU. No. 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan dan
3. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2013 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan dari Usaha Yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu
4. UU No. 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah

# Pajak Penghasilan (Jika NPWP ada)

## **Pajak Penghasilan Pasal 21**

Pemotongan pajak atas penghasilan dari pekerjaan, jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dan harus dibayar setiap bulannya. Perusahaan biasanya memotong langsung penghasilan para pegawai.

## **Pajak Penghasilan Pasal 22**

Pemungutan pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong mewah.

## **Pajak Penghasilan Pasal 23**

Merupakan pajak yang dipotong oleh pemungut pajak dari wajib pajak saat transaksi yang meliputi transaksi dividen (pembagian keuntungan saham), royalti, bunga, hadiah dan penghargaan, sewa dan penghasilan lain yang terkait dengan penggunaan aset selain tanah atau transfer bangunan, atau jasa.

## **Pajak Penghasilan Pasal 25**

Merupakan angsuran pajak yang berasal dari jumlah pajak penghasilan terutang menurut SPT Tahunan PPh dikurangi PPh yang dipotong atau dipungut serta PPh yang dibayar atau terutang di Luar Negeri yang boleh dikreditkan.

### **Pajak Penghasilan Pasal 26**

Merupakan PPh yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) luar negeri selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia.

### **Pajak Penghasilan Pasal 29**

Saat jumlah pajak terutang suatu perusahaan dalam satu tahun pajak lebih besar dari jumlah kredit pajak yang telah dipotong atau dipungut oleh pihak lain dan yang telah disetor sendiri, maka nilai lebih pajak terutang tersebut ( pajak terutang dikurangi kredit pajak ) menghasilkan PPh Pasal 29. PPh ini harus dibayarkan sebelum SPT Tahunan PPh Badan dilaporkan.

### **Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)**

PPh ini berhubungan dengan pajak yang dipotong dari penghasilan yang dipotong dari bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga simpanan yang dibayarkan koperasi, hadiah undian, transaksi saham dan sekuritas lainnya, serta transaksi lain sebagaimana diatur dalam peraturannya.

### **Pajak Penghasilan Pasal 15**

Merupakan laporan pajak yang berhubungan dengan Norma Perhitungan Khusus untuk golongan wajib pajak tertentu, seperti wajib pajak badan yang bergerak dibidang pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, pengeboran minyak, gas dan geothermal, perusahaan dagang asing, dan perusahaan yang melakukan investasi dalam bentuk bangunan-guna-serah.

# Pajak Pertambahan Nilai (Jika terdaftar Pengusaha Kena Pajak)

1. Wajib mendaftarkan diri jika Bruto mencapai Rp. 4.8 M pada waktu tahun berjalan.
2. Wajib mengenakan Tarif 10% bisa dibebankan pada pembeli pada obyek transaksi.



# PPN

*Unsur-unsur yang harus dipenuhi untuk dapat dikenakan PPN adalah:*

- ☐ *adanya penyerahan;*
- ☐ *yang diserahkan adalah Barang Kena Pajak (BKP);*
- ☐ *yang menyerahkan adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP);*
- ☐ *penyerahannya harus di Daerah Pabean, yaitu daerah Republik Indonesia;*
- ☐ *PKP yang menyerahkan harus dalam lingkungan perusahaan /pekerjaannya terhadap barang yang dihasilkan.*

*Penyerahan yang dikecualikan dari pengenaan PPN adalah:*

- 1. penyerahan kepada Makelar;*
- 2. penyerahan untuk jaminan utang-piutang;*
- 3. penyerahan cabang ke cabang lainnya, atau dari pusat ke cabang atau sebaliknya yang telah mendapat izin pemusatan pembayaran pajak;*
- 4. penyerahan dalam rangka perubahan bentuk usaha, atau penggabungan usaha, atau pengalihan seluruh aktiva perusahaan yang diikuti dengan perubahan pihak yang berhak atas barang kena pajak.*

# Penyerahan

*Penyerahan yang dikenakan PPN meliputi:*

- ☐ *penyerahan hak karena suatu perjanjian;*
- ☐ *pengalihan barang karena suatu perjanjian sewa-beli dan perjanjian leasing;*
- ☐ *penyerahan kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang;*
- ☐ *pemakaian sendiri dan pemberian cuma-cuma;*
- ☐ *penyerahan likuidasi atas aktiva yang tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran, sepanjang PPN sewaktu memperoleh aktiva dapat dikreditkan menurut perundang-undangan perpajakan yang bersangkutan;*
- ☐ *penyerahan dari cabang ke cabang lainnya, atau dari pusat ke cabang atau sebaliknya;*
- ☐ *penyerahan secara konsinyasi.*

# Kecuali

- ▶ *Barang yang dikecualikan dari pengenaan PPN adalah:*
- ▶ *barang hasil pertanian,*
- ▶ *barang hasil perkebunan;*
- ▶ *barang hasil kehutanan;*
- ▶ *barang hasil peternakan;*
- ▶ *barang hasil perburuan;*
- ▶ *barang hasil penangkaran;*
- ▶ *barang hasil perikanan;*
- ▶ *barang hasil budidaya;*
- ▶ *barang hasil pertambangan dan*
- ▶ *barang-barang kebutuhan pokok sehari-hari.*

# HUBUNGAN-HUBUNGAN DALAM BISNIS

This is an open access under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>  
)

# MACAMNYA

1. Makelar
2. Komisioner
3. Keagenan
4. Distributor
5. Franchise/Waralaba

# MAKELAR

Dasar Hukum :

1338 (1) BW, 1792-1819 BW, 62-73 WvK

Keppres 38 1975 ttg Pelimpahan Pengangkatan dan pemberhentian Makelar Perdagangan Efek Kepada Menkeu

Permendag 33 2008 ttg Perusahaan Perantara Perdagangan Property

Yurisprudensi dan kebiasaan praktik bisnis

- ◉ Makelar/makelaar/pialang/broker/calocengkau(cina)/dalal(arb)/blantik.
- ◉ Makelaar (belanda) = orang tersumpah atau badan hukum yang bertindak sebagai pedagang atau penyedia jasa perantara.



# PENGERTIAN

Pedagang perantara yang menyelenggarakan perusahaan dengan melakukan pekerjaan (melakukan pembelian dan penjualan atas nama prinsipal) dengan mendapat upah atau provisi.

Makelar resmi  $\neq$  makelar swasta

Diangkat untuk segala bidang atau khusus bidang tertentu. (karena harus ahli di bidangnya, jadi ada ujian/sertifikasi)

## BIDANGNYA (64 BW)

1. Perjanjian jual beli barang dagangan
2. Kapal-kapal
3. Obligasi
4. Efek-efek
5. Wesel
6. Aksep
7. Surat-surat berharga lainnya.



# ASOSIASI

1. Persatuan Makelar Tersumpah Indonesia  
(Permatin)

**Jl Jembatan Merah 10**

Krembangan Selatan, Krembangan  
Surabaya 60175 Jawa Timur

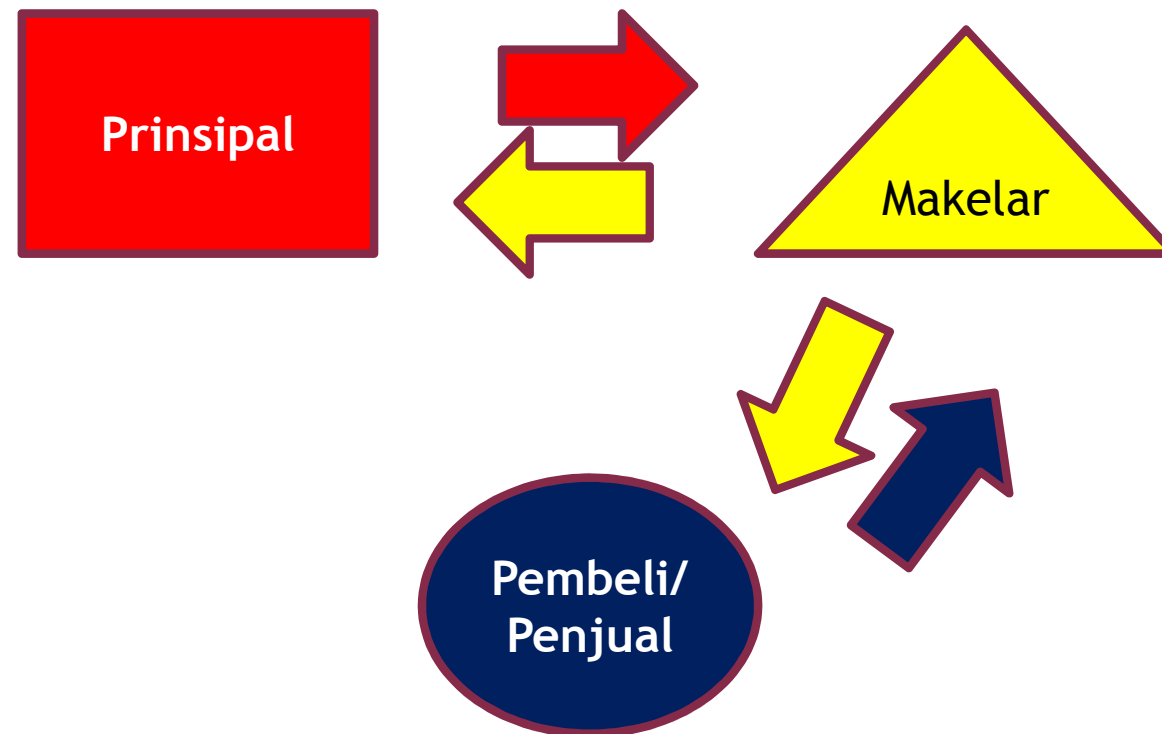
2. Ikatan Pialang Efek Indonesia

3. The Indonesian Shipbrokers' Association  
(ISBA)

Dan lainnya

# KONSTRUKSI

(Perjanjian Pemberian Kuasa)



# UNSUR MAKELAR



# HAK DAN KEWAJIBAN

## Kewajiban

- Membuat **Pembukuan** (Buku Saku dan Buku Harian)
- Memberi salinan pembukuan pada para pihak jika diminta
- Jika jual beli berdasar **contoh**, makelar harus menyimpan contoh sampai transaksi selesai
- Jika jual beli surat berharga makelar wajib menjamin **keaslian tanda tangan** yang ada.

## Hak

- Upah /provisi/courtage sebesar sesuai perjanjian (karena hubungannya adalah hubungan pemberian kuasa) maka 1794 BW berlaku, jika tidak tertulis tegas 411 berlaku.)
- Punya hak retensi (1812 BW)

# PEMBUKUAN

## Buku saku

- catatan-catatan sementara tentang pesanan-pesanan dari prinsipal untuk penawaran-penawaran dari pembeli

## Buku Harian

- kumpulan dari transaksi yang telah disetujui (tidak boleh ada sela dan coretan)

Isi Pembukuan : (66 WvK)

1. Nama pihak-pihak yang melakukan transaksi
2. Waktu pembuatan dan penyerahan
3. Macam jumlah dan harga barang
4. Klausula Perjanjian

# SANKSI DAN LARANGAN

## Larangan

- Tidak boleh bertindak atas namanya sendiri
- Tidak boleh Berdagang dalam lapangan usaha /bidang dimana dia diangkat sebagai makelar
- Tidak boleh menjadi penjamin dalam perjanjian yang mereka perantarai. (65 WvK)

## Sanksi

- Dibebaskan dari tugasnya baik sementara atau diberhentikan dari jabatannya oleh pemerintah (71 WvK)
- Seorang makelar yang jatuh pailit harus dibebaskan tugasnya (72 WvK)
- Seorang makelar yang telah dilepas dari jabatannya tidak boleh diangkat kembali.

# KOMISIONER

Dasar Hukum :

1338 (1) BW, 1792-1819 BW, 76-85a WvK,  
Yurisprudensi dan kebiasaan praktik bisnis

Pengertian :

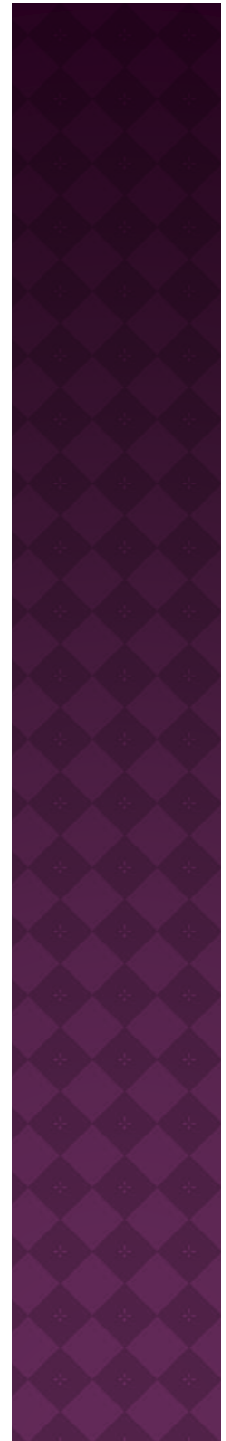
Pihak yang menyelenggarakan perusahaan  
dengan melakukan perjanjian-perjanjian atas  
nama sendiri atau firmanya, dengan  
mendapat upah atau provisi tertentu, atas  
perintah dan tanggungan orang lain.



# UNSUR



This is an open access under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)





# HAK DAN KEWAJIBAN KOMISIONER

## Kewajiban

- **Membuat Pembukuan (Sesuai UU 8/97 dan peraturan pelaksanaanya)**
- Menanggung segala biaya, kerugian dan bunga karena tidak dilaksanakannya tugas dari komiten baik dengan sengaja maupun lalai (1801-1802 BW)

## Hak

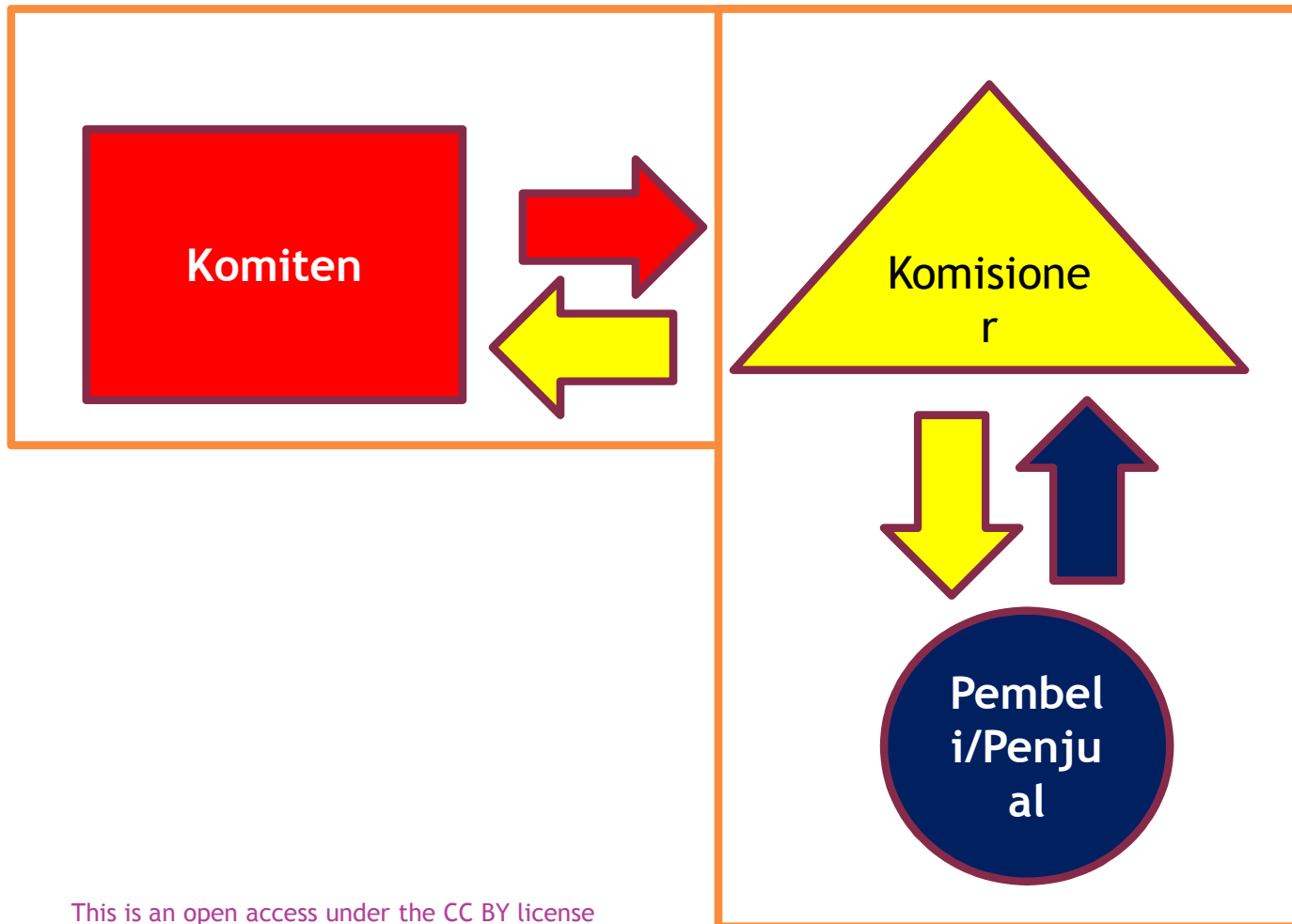
- Upah /provisi/courtage sebesar sesuai perjanjian (karena hubungannya adalah hubungan pemberian kuasa) maka 1794 BW berlaku, jika tidak tertulis tegas 411 BW berlaku.), tapi pasti dapat (76 WvK).
- Punya hak retensi (1812 BW)
- Punya hak khusus/hak didahulukan pembayaran jika komiten mengalami pailit (80 WvK)

# ASOSIASI

Asosiasi Real Estate Broker Indonesia (AREBI)  
Dan lainnya

## SKEMA 1

# KOMISIONER SEBAGAI PIHAK PERJANJIAN ATAS NAMANYA SENDIRI

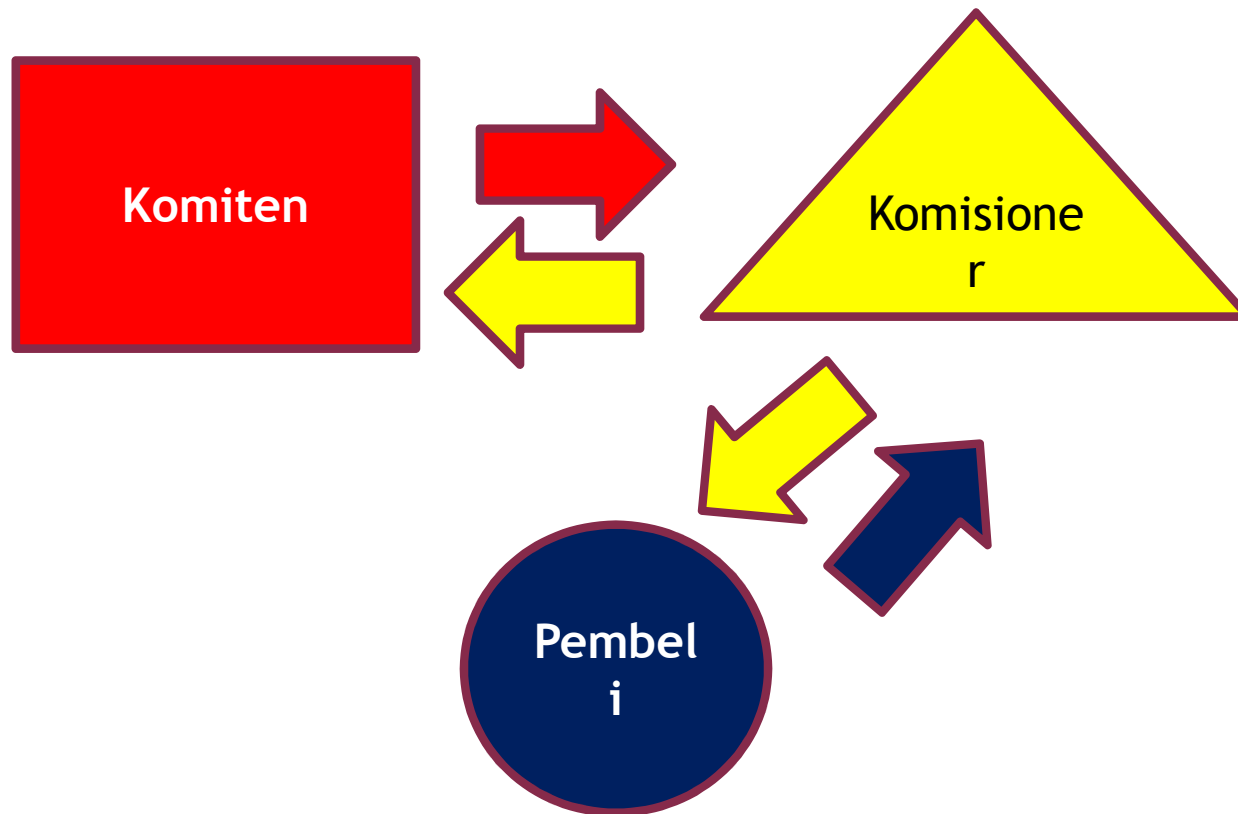


# AKIBAT SKEMA 1

- ◉ Komisioner terikat langsung dengan perikatan (pasal 77 ayat (2) WvK)
- ◉ Komiten tidak dapat menuntut pihak ketiga (pasal 78 WvK), karena komiten bukan termasuk para pihak, sehingga dasar untuk menuntut tidak ada.
- ◉ Komisioner bertanggung jawab atas biaya, kerugian, dan bunga jika wanprestasi. (pasal 180-1802 BW)

# SKEMA 2

## KOMISIONER BERTINDAK ATAS NAMA KOMITEN



## AKIBAT SKEMA 2

- ◉ Jika atas nama principal, maka hanya berlaku perjanjian pemberian kuasa biasa.
- ◉ Komisioner hanya sebagai perantara biasa dan bukan termasuk para pihak.
- ◉ Komisioner tidak memiliki hak mendahului

# KEAGENAN

- ❑ Istilah : Agen, Sole Agent, Agen Tunggal, Perantara, Pialang
- ❑ Seseorang yang menerima kuasa (agen) dari prinsipal (produsen) dan kemudian bertindak atas nama prinsipal
- ❑ Perjanjian Pemberian Kuasa
- ❑ Evolusi Hubungan Makelar dan Prinsipal
- ❑ Kontrak antara Prinsipal dengan agen
- ❑ Kontrak antara Prinsipal dengan Konsumen
- ❑ Dasar Hukum : 1338 (1) BW, 1792-1819 BW, Permendag 11/2006 ttg ketentuan dan tata cara penerbitan surat tanda pendaftaran agen atau distributor barang dan/atau jasa, peruruan lain terkait keagenan dan yurisprudensi serta kebiasaan praktik bisnis

# HARD LAWS (KONVENSI, KONVENAN, PROTOKOL, TREATY) DWINGENDRECHT

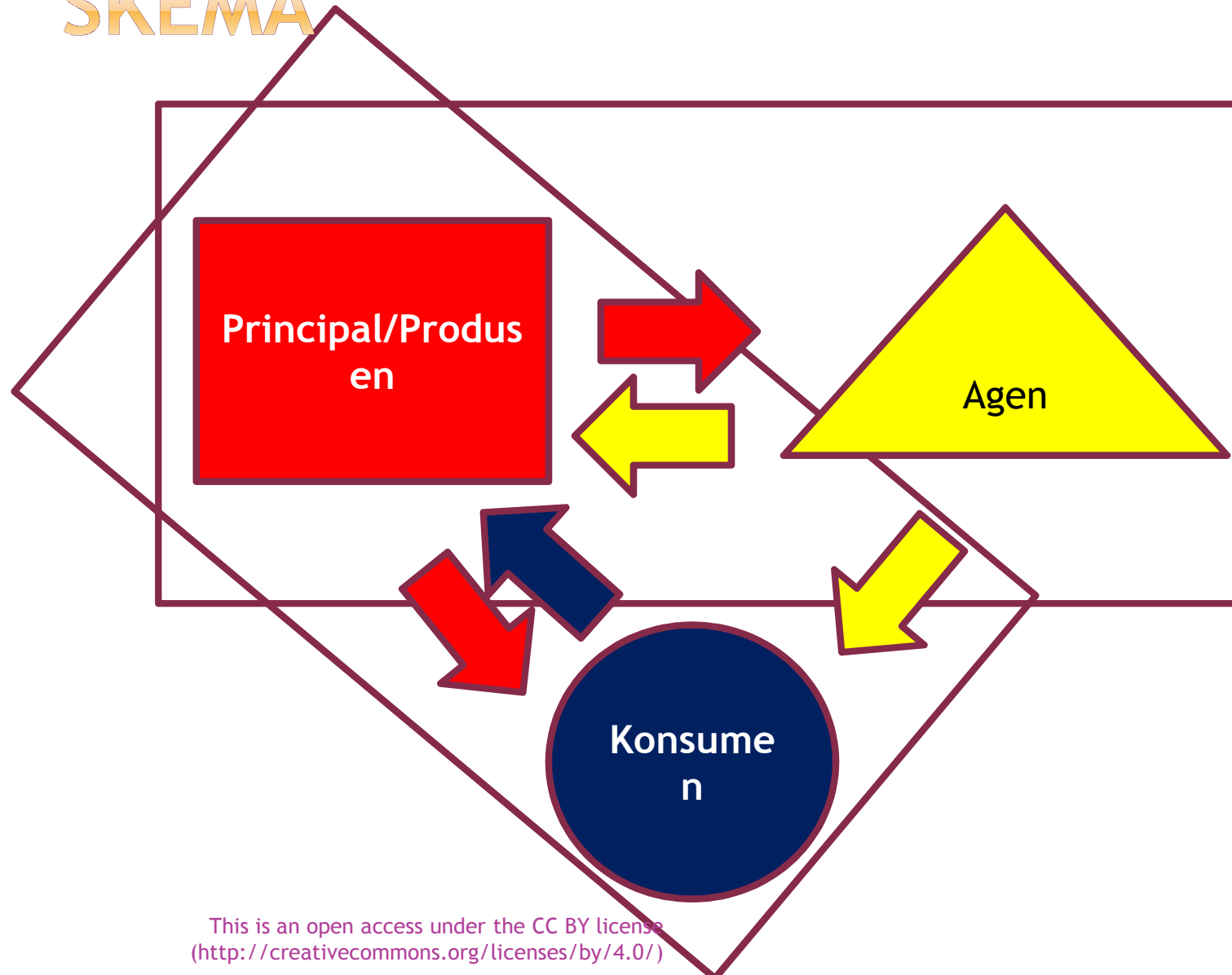
1. UN Convention on International Sales of Goods 1980 (CISG) adalah Konvensi PBB tentang Penjualan Barang Internasional
2. Convention on The Law Applicable to Contracts of International Sales of Goods 1986 adalah Konvensi tentang Hukum Berlaku untuk Kontrak Penjualan Barang Internasional
3. Convention on the Law Applicable to Agency 1978 adalah Konvensi Hukum yang Berlaku untuk Keaghean.
4. Convention Relating to a Uniform Law on The International Sales of Goods 1964 adalah Konvensi Berkaitan dengan penyeragaman aturan pada Penjualan Barang Internasional.
5. Convention relating to a Uniform Law on the International Sales of Goods (ULIS); Konvensi yang berkaitan dengan Penyeragaman aturan pada Penjualan Barang Internasional
6. Convention relating to a Uniform Law on the Formation of Contracts for International Sales of Goods (ULF) adalah Konvensi yang berkaitan dengan penyeragaman pengaturan tentang Pembentukan Kontrak untuk Penjualan Barang Internasional.
7. Convention on the Law Applicable to International Sales of Goods 1955 adalah Konvensi tentang Hukum yang Berlaku untuk Penjualan Barang Internasional



## SOFT LAWS (DEKLARASI, REKOMENDASI, ACTION PLAN) AANVULENDRECHT

1. UNIDROIT Principles of International Commercial Contract 2010
2. UCP 600 (Uniform Customs and Practice for Documentary Credit) (From ICC)  
International Chamber of Commerce
3. ICC Model Contracts and Clauses inisiatif,  
ICC membuat model kontrak : ICC Model Commercial Agency Contract.
4. The UNCITRAL Arbitration Rules 1976.
5. The UNCITRAL Conciliation Rules 1980.
6. The UNCITRAL Model Arbitration Law 1986

# SKEMA



This is an open access under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# AKIBAT

- ❑ Agen bukan pihak dalam perjanjian jual beli tapi hanya menjadi pihak dalam perjanjian keagenan
- ❑ Agen bertindak atas nama prinsipal, namun diluar hal tersebut boleh berdagang
- ❑ Agen memperoleh komisi
- ❑ Prinsipal mengirim barang ke konsumen
- ❑ Pembeli membayar harga barang ke prinsipal
- ❑ Prinsipal menanggung resiko pengiriman barang

# BENTUK KEAGENAN

1. Institusional, dibentuk khusus sebagai agen tunggal (ATPM) tertentu : Astra , Agen tunggal pemegang merek honda.
2. Insidental, dibentuk tidak semata-mata menjadi agen pihak lain, namun karena peristiwa tertentu : salah satu bank kreditor dalam perjanjian kredit sindikasi bertindak sebagai lead syndication.

# BEBERAPA KLAUSUL DALAM PERJANJIAN KEAGENAN (PROF YUDHA)

1. Penunjukan prinsipal terhadap agen dan penerimaan penunjukan oleh agen.
2. Jangka waktu keagenan
3. Produk atau jasa yang dipasarkan
4. Wilayah pemasaran
5. Komisi agen
6. Exclusive Agency Rights
7. Segmentasi pasar (tipe konsumen yang wajib ditangani oleh agen)
8. Pemberian kuasa kepada agen untuk membuat perjanjian atas nama prinsipal dengan konsumen
9. Hak agen untuk menerima pembayaran atas nama prinsipal
10. Non Competitive Clause, agen tidak boleh bersaing dengan prinsipal
11. Penggunaan merek ataupun HaKI yang dimiliki oleh prinsipal oleh agen
12. Boleh tidaknya pengalihan hak dan kewajiban
13. Penyelesaian sengketa
14. Cara Amandemen atau adendum

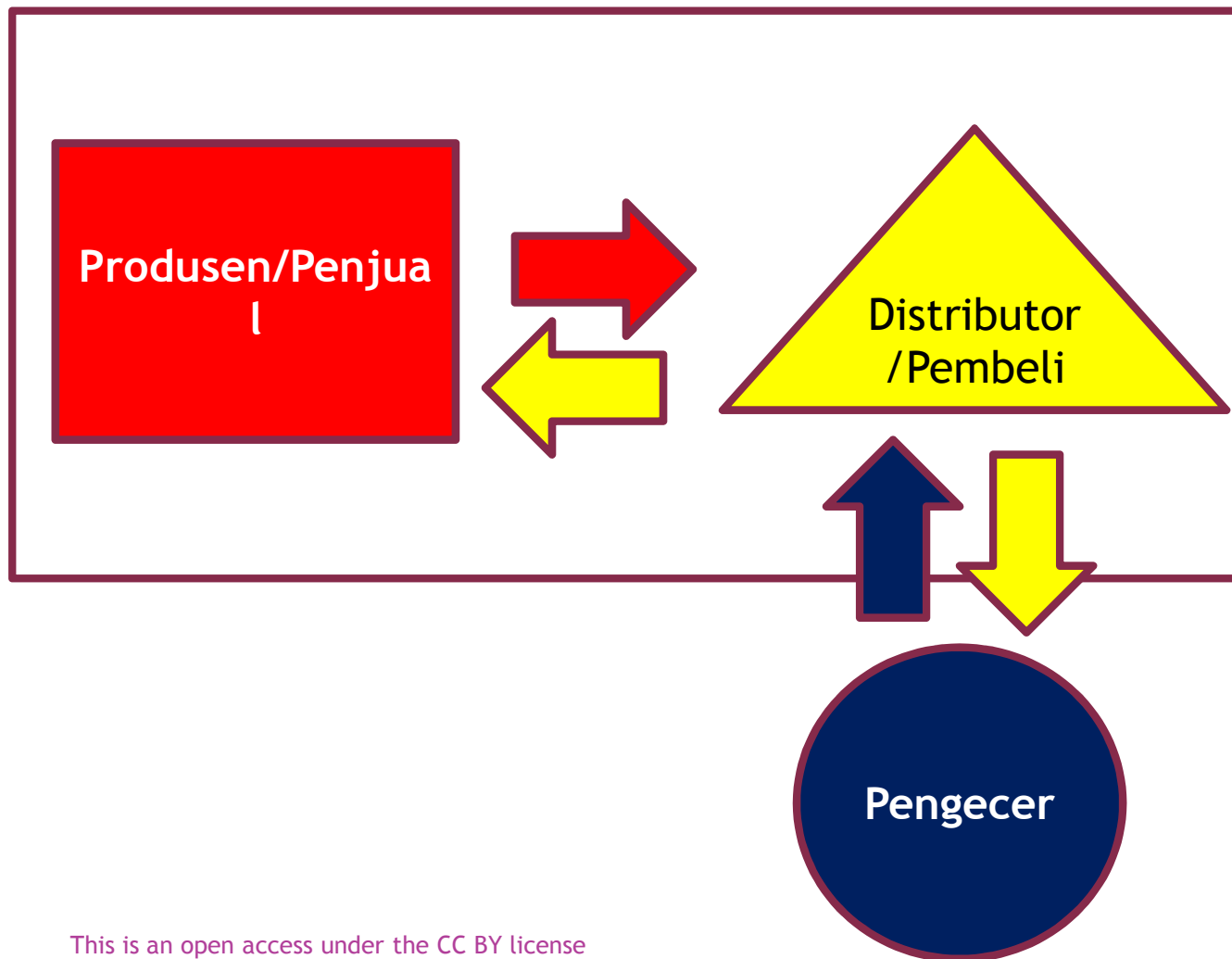
# POIN MENURUT PERMENDAG 11/2006

1. Nama dan alamat lengkap pihak-pihak yang membuat perjanjian;
2. Maksud dan tujuan perjanjian;
3. Status keagenan atau kedistributoran;
4. Jenis barang dan/atau jasa yang diperjanjikan;
5. Wilayah pemasaran;
6. Hak dan kewajiban masing-masing pihak;
7. Kewenangan;
8. Jangka waktu perjanjian;
9. Cara-cara pengakhiran perjanjian;
10. Cara-cara penyelesaian perselisihan;
11. Hukum yang dipergunakan;
12. Tenggang waktu penyelesaian.

# DISTRIBUTOR

- ❑ Istilah : distributor, authorized distributor, sole distributor, main distributor
- ❑ Pihak yang membeli barang dari produsen dan selanjutnya menjual barang tersebut kepada pengecer di dalam wilayah tertentu.
- ❑ Kontrak Jual Beli antara Produsen/Penjual dengan Distributor/Pembeli
- ❑ Dasar Hukum : 1338 (1) BW, Bab V BW (tentang Jual beli), Permendag 11/2006 ttg ketentuan dan tata cara penerbitan surat tanda pendaftaran agen atau distributor barang dan/atau jasa, yurisprudensi serta kebiasaan dalam praktik bisnis.

# SKEMA





# AKIBAT

- ❑ Hubungan antara distributor-prinsipal dan distributor-pengecer berlaku ketentuan jual beli dalam BW jika tidak diatur lain dalam perjanjian.
- ❑ Distributor bertindak untuk kepentingan sendiri
- ❑ Distributor mendapat income dari laba penjualan
- ❑ Distributor bertanggung jawab terhadap pengiriman barang ke pengecer
- ❑ Pengecer membayar ke distributor
- ❑ Resiko ditanggung distributor

# FRANCHISE

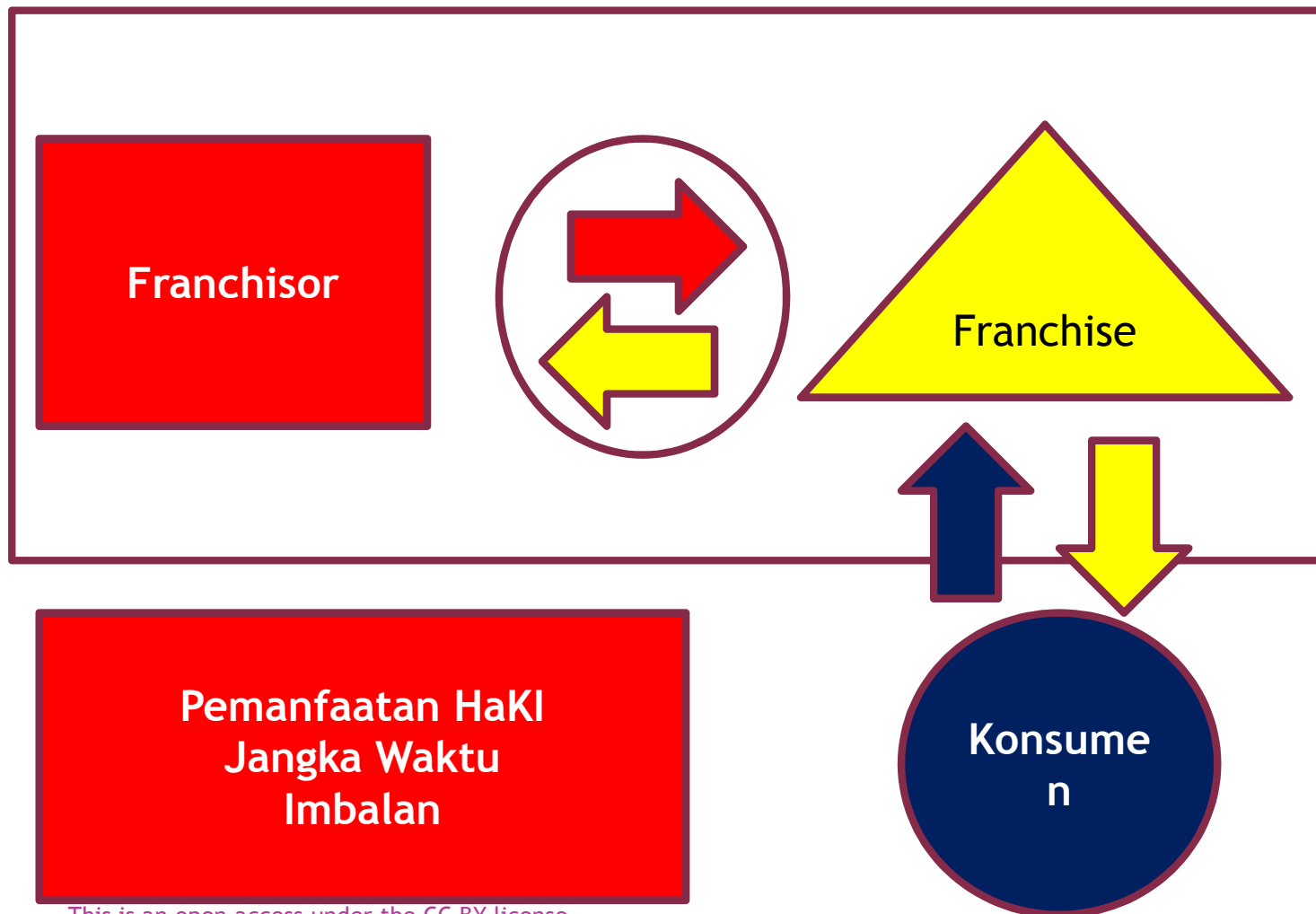
## Dasar Hukum :

1. PP No. 42 Tahun 2007 ttg Waralaba
2. Permendag 53 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Waralaba
3. Permendag 57 Tahun 2014 ttg Perubahan Permendag 53/2012
4. Permendag 60 Tahun 2013 ttg Kewajiban Penggunaan Logo Waralaba
5. Permendag 7 Tahun 2013 ttg Pengembangan Kemitraan untuk Waralaba Jenis Usaha Mamin
6. Permendag 58 Tahun 2014 ttg Perubahan Permendag 7 Tahun 2013
7. Permendag 68 Tahun 2012 ttg Waralaba Untuk Jenis Usaha Toko Modern
8. Peraturan terkait HaKI

# PENGERTIAN

1. hak khusus
2. yang dimiliki oleh orang perseorangan atau badan usaha
3. terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha
4. dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa
5. yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain
6. berdasarkan perjanjian waralaba.

# SKEMA



This is an open access under the CC BY license  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>)

# BEDA DENGAN LISENSI DAN BUSSINES OPORTUNITY

## Waralaba

- Menggunakan merk milik franchisor
- Waralaba fokusnya pada sistem bisnis. Di waralaba harus ada sistem *support*, ada pra operasional, pra *launching*, ada *superviselaunching* dan ada pasca *launching*.
- *marketing communication* terpusat. *Full advertising fund* dan *national level spending* yang berasal dari franchisor.
- dokumen HKI. Di Indonesia franchisor itu boleh hanya berdasar surat permohonan pendaftaran merek. Seharusnya sudah menjadi sertifikat, tapi karena di Indonesia prosesnya panjang maka boleh dalam bentuk surat permohonan pendaftaran merek.
- Di waralaba ada PP dan Permendag yang mana mengatur harus ada pendaftaran STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba) penerima dan pemberi waralaba.
- Sanksi pada waralaba ada peringatan tertulis tiga kali dan denda paling banyak Rp 100 juta.

## Lisensi

- Menggunakan merk milik lisensor
- Lisensi lebih fokus pada hak kekayaan intelektual (HKI).
- Tidak berhak mengambil full advertising dari lisensor
- HKI berbentuk Sertifikat Merek, wajib dimiliki oleh lisensor.
- Di lisensi itu ada UU No. 15 mengenai merek dan lisensinya ada di pasal 43 sampai 49 yang isinya dalam hal lisensi harus ada pencatatan perjanjian lisensi.
- Tidak ada sanksi ketat

## Bussines Oportunity

- Tidak harus menggunakan merek dari yang jual BO
- BO bicara tentang paket usaha (start up package) seperti ada mesin-mesin, bahan baku *supply*-nya, dan seseorang diajar untuk memulai sebuah bisnis tetapi mereknya boleh merek sendiri.
- Tidak berhak full advertising dari penjual BO
- Tidak ada Sertifikat maupun surat permohonan merek.
- BO peraturan belum jelas
- Peraturan belum jelas.

# KLAUSUL MINIMAL WARALABA (PP 42 2007)

1. nama dan alamat para pihak;
2. jenis Hak Kekayaan Intelektual;
3. kegiatan usaha;
4. hak dan kewajiban para pihak;
5. bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan dan pemasaran yang diberikan Pemberi
6. Waralaba kepada Penerima Waralaba;
7. wilayah usaha;
8. jangka waktu perjanjian;
9. tata cara pembayaran imbalan;
10. kepemilikan, perubahan kepemilikan dan hak ahli waris;
11. penyelesaian sengketa; dan
12. tata cara perpanjangan, pengakhiran dan pemutusan perjanjian.

# Referensi

- ▶ Abdulkadir Muhammad, *Hukum Perusahaan Indonesia*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2010.
- ▶ C.S.T. Kansil dan Christine S.T. Kansil, *Pokok-Pokok Pengetahuan Hukum Dagang Indonesia Edisi Kedua*, Sinar Grafika, Jakarta, 2013.
- ▶ Djoko Imbawani Atmadjaja, *Hukum Dagang Indonesia*, Setara Press, Malang, 2012.
- ▶ Rahayu Hartini, *Hukum Komersial*, UMM Press, Malang, 2010.
- ▶ -----, *Aspek Hukum Bisnis Edisi Revisi*, UMM Press, Malang, 2011.
- ▶ Nindyo Pramono, *Hukum PT Go Public dan Pasar Modal*, Andi, Yogyakarta 2013.
- ▶ Rudhi Prasetya, *Perseroan Terbatas Teori dan Praktik*, Sinar Gafika, Jakarta, 2011.
- ▶ Peraturan Perundangan terkait.